

**THIS POST IS AN INTERNAL ADVERTISEMENT ONLY OPEN TO MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL EMPLOYEES; STAFF 'AT RISK' IN ACCORDANCE WITH THE PROTECTION OF EMPLOYMENT POLICY AND AGENCY WORKERS CURRENTLY ENAGAGED WITH THE COUNCIL.**

## *Come and join the team!*

**ROLE TITLE: Senior Practitioner Older Adult Mental Health Team**

**ADVERT TEXT:** To work as a Senior Practitioner in a Multi-disciplinary team, providing a specialist Mental Health and Care and treatment Planning service to meet the presenting needs of individuals and their carers.

**POST ID:** SAS020  
**LOCATION:** To be confirmed  
**GRADE:** J SCP 35-39 £39,571-£43,570 (pro rata)  
**HOURS:** 18.5 per week x 2 posts  
**TEMPORARY:** No  
**DBS CHECK:** Yes (Disclosure & Barring Service Check)  
**CLOSING DATE:** 5pm on 20 May 2022

### **Additional Information**

**Please note that we are not able to accept CVs**

**To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page:**

**<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>**

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

## ROLE PROFILE

**ROLE TITLE:** Senior Practitioner in the Community Mental Health Teams. One post in Older Adult and one post in Adults of working age.

PERMANENT

**POST ID:** SAS020

**GRADE:** J SCP 35-39 £39,571-£43,570 (pro rata)

**HOURS:** 18.5 hours per week x 2 posts

**WORK PATTERN:** To be agreed (Monday – Friday 9am – 5pm)

**LOCATION:** To be confirmed

### **DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:**

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check (Please specify level of check):

(a) Enhanced with Adults Barred List Check

**RESPONSIBLE TO:** Team Manager – Older Adults Mental Health Team

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:** Welsh language skills are desirable;

**Who are we?**

### **OLDER ADULT AND ADULTS OF A WORKING AGE MENTAL HEALTH TEAM**

**We are a multi disciplinary team providing a specialist mental health and care and treatment planning service to meet the presenting needs of individuals and their carers. The team work with service users with severe and enduring mental disorders who present with Complex needs, a degree of risk and/or unstable mental health issues.**

**The post holder will promote the social model of care and recovery with the CMHT.**

### **SAFEGUARDING:**

Child and Adult Safeguarding are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

The Older Adult Mental Health Team is a multidisciplinary team. We aim to work with older adults with mental health unwellness and their families. We strive to meet the needs of residents of Monmouthshire who are experiencing mental unwellness by assessing,

identifying and planning for their needs and then implementing what is deemed necessary to meet needs.

### **The Purpose of this Role:-**

To work as a senior social work practitioner in a multi-disciplinary older adult mental health team and adults of working age within Monmouthshire.

### **Your responsibilities are:**

Supervision of staff.

Quality assure work of team members.

Allocation of work to team.

Professional support and development of team members/mentoring.

Working with other Senior Practitioners to support service delivery and support case discussions.

Offer professional support to other teams where appropriate.

Support the team manager and deputise during their absence.

To perform all the functions of the post in a manner consistent with current legislation and with current Social Services policies, standards and procedures as endorsed by the Senior Management Team.

To take responsibility for all the functions of the post within the boundaries of delegated responsibility.

Provide a mentoring role to Social Work colleagues through assistance with complex cases and to support the professional development of newly qualified social workers.

To be responsible for the provision of practice placements for students and to support social workers undertaking the practice assessment and workload management of social work students in the team.

To engage and empower service users, their carers and their support networks and actively to elicit service user and carer feedback in order to ensure person centred interventions.

To ensure that appropriate information is available for service users and carers.

To promote the involvement of service users and carers in both care planning and service development.

To carry out assessments as appropriate, including carer assessments, within timescales and to contribute to or coordinate the construction of outcome focused care plans which are informed by best practice, guidance and an understanding of the organisational context.

To assist the Team Manager in the promotion of a multi-disciplinary / multi-agency approach through establishment of appropriate networks and communication channels;

To assist in ensuring that there is a good understanding of practice and procedures regarding safeguarding of vulnerable adults in the Team;

To provide written and verbal reports as required and to assist in assessing and monitoring the implementation of plans and outcomes for service users.

To carry out the duties and functions of an AMHP

### **Here's what we can provide you with:-**

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- Regular supervision
- Peer support from other social workers and professionals from the CMHT
- Regular team meetings

- Laptop and mobile phone

**What else you need to know.....Our Values:**

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

**Teamwork:** We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

**Openness:** We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

**Flexibility:** We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

**Fairness:** We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

**Kindness:** We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

**In addition:**

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.

## **Person Specification**

**How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-**

- To hold a relevant social work qualification.
- Adhere to the professional code of practice.
- Maintain confidentiality at all times.
- Actively participate in supervision and appraisal processes, including identification of own personal and professional needs to ensure updated knowledge.
- Adhere to local and national policies across health and social care.
- Follow health and safety guidelines.
- There is a need to travel around the county as well as outside of county at times.
- Intense concentration will be a requirement on a wide variety of complex issues throughout the working day.
- The ability to adapt to changing priorities.
- The need to participate in variety of meetings which require a high level of concentration on a variety of topics with different audiences and a mixture of attendees.
- The ability to stay calm and professional in situations which may become fraught.
- The post requires good communication skills as well as the ability to negotiate with difficult social / family situations.
- Act as point of contact for other professionals as well as family members.
- The role will require regular negotiation with professionals and managers in a financially constrained health and social care economy.
- An understanding of various mental health distress / unwellness.
- The post holder will either hold the AMHP qualification or be prepared to undergo the training and participate in the rota.
- Hold a current valid driving licence.
- Welsh Desirable.

You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:**

**Steve Woods for Adults of a Working age on 07580796839**

**Anna Bansal for Older Adults on 07818012197**

**Closing Date: 5pm on 20.5.22**

## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.</li> </ul>
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
LEVEL 3			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>

**LEVEL 4**

*Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> <li>➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>➤ Can argue for and against a specific case.</li> <li>➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> <li>➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</li> </ul>

**LEVEL 5**

*Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.</li> <li>➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.</li> <li>➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.</li> <li>➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.</li> <li>➤ Can write formal or informal Welsh as required.</li> <li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li> </ul>



MAE'R SWYDD HON YN HYSBYSEB FEWNOL SYDD OND AR GAEL I WEITHWYR CYFLOGEDIG CYNGOR SIR FYNWY, STAFF 'MEWN RISG' YN UNOL Â PHOLISI GWARCHOD CYFLOGAETH A GWEITHWYR ASIANTAETH SYDD WEDI EU CYMRYD YMLAEN GAN Y CYNGOR AR HYN O BRYD.

## *Dewch i ymuno gyda'r tîm!*

**TEITL Y RÔL:** Uwch Ymarferydd Tîm Iechyd Meddwl Oedolion Hÿn

**COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:** Yn gweithio fel Uwch Ymarferydd mewn tîm Aml-ddisgyblaeth, yn cynnig gwasanaeth cynllunio Gofal a Thriniaeth Iechyd Meddwl i unigolion a'u gofalwyr.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SAS020

**LLEOLIAD:** I'w gadarnhau

**GRADD:** J SCP 35-39 £39,571-£43,570 (pro rata)

**ORIAU:** 18.5 yr wythnos x 2 rôl

**PATRWM GWAITH:** I'w gytuno ) Llun – Gwener 9am – 5pm

**DROS DRO:** Na

**GWIRIAD GAN Y GWASANAETH**

**DATGELU A GWAHARDD:** Bydd angen gwiriad (Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

**DYDDIAD CAU:** 5pm ar 20/5/2022

**Gwybodaeth Ychwanegol**

**Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV**

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.



## PROFFIL Y RÔL

**TEITL Y RÔL:** Uwch Ymarferydd - Tîm Iechyd Meddwl Oedolion Hÿn.  
Y naill rôl yn gweithio ag Oedolion Hÿn a'r llall yn gweithio ag Oedolion oedran gweithio.

PARHAOL

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SAS 020

**GRADD:** J SCP 35-39 £39,571-£43,570 (pro rata)

**ORIAU:** 18.5 awr yr wythnos x 2 rôl

**PATRWM GWAITH:** I'w gytuno

**LLEOLIAD:** I'w gadarnhau

### **GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:**

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:

(a) Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio ag Oedolion

**YN ATEBOL I:** Rheolwr Tîm – Tîm Iechyd Meddwl Oedolion Hÿn

### **ASESIAD O'R GYMRAEG:**

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

**Pwy ydym ni?**

## **TÎM IECHYD MEDDWL OEDOLION HÿN AC OEDOLION OEDRAN GWEITHIO**

Rydym yn dîm aml-ddisgyblaethol sydd yn darparu gwasanaeth cynllunio triniaeth a gofal iechyd meddwl arbenigol er mwyn diwallu anghenion unigolion a'u gofalwyr. Mae'r tîm yn gweithio yn gweithio gyda defnyddwyr gwasanaeth ag anhwylderau meddwl cymhleth, difrifol a pharhaus sy'n cyflwyno anghenion cymhleth ac elfen o risg a/neu broblemau iechyd meddwl ansefydlog.

Bydd y deiliad swydd yn hyrwyddo'r model cymdeithasol o ofal ac adferiad gyda'r TIMC.

## **DIOGELU:**

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

Mae'r Tîm Iechyd Meddwl i Oedolion Hŷn yn dîm amlddisgyblaeth. Rydym yn ceisio gweithio gydag oedolion hŷn sydd â salwch iechyd meddwl a'u teuluoedd. Rydym yn ceisio diwallu anghenion trigolion Sir Fynwy sydd yn profi salwch iechyd meddwl drwy asesu, adnabod a chynllunio ar gyfer eu hanghenion ac yna'n gweithredu'r hyn sydd angen er mwyn diwallu eu hanghenion.

## **Pwrpas y Rôl hon:-**

Yn gweithio fel yr uwch ymarferydd gwaith cymdeithasol yn nhîm iechyd meddwl oedolion hŷn ac oedolion oedran gweithio amlddisgyblaethol o fewn Sir Fynwy.

## **Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

Goruchwylio staff;  
Gwirio ansawdd gwaith aelodau'r tîm;  
Rhannu'r gwaith ymhlith y tîm;  
Darparu cymorth a datblygiad proffesiynol i aelodau'r tîm/mentora;  
Gweithio ag uwch Ymarferwyr eraill er mwyn cefnogi darparu gwasanaethau a'n cefnogi drafodaethau am achosion;  
Darparu cymorth proffesiynol i dimau eraill os yn briodol;  
Rheoli llwyth gwaith cymhleth;  
Cyfrannu at systemau ar ddyletswydd;  
Mynychu cyfarfodydd MDT;  
Cefnogi rheolwr y tîm a dirprwyo os yw'n absennol.

Ymgymryd â holl swyddogaethau'r rôl mewn modd sydd yn gyson gyda'r ddeddfwriaeth bresennol a'r polisïau, safonau a'r gweithdrefnau sydd yn rhan o'r adran Gwasanaethau Cymdeithasol ac wedi eu cymeradwyo gan yr Uwch Dîm Rheoli;

Yn gyfrifol am holl swyddogaethau'r rôl o fewn ffiniau'r cyfrifoldeb sydd wedi ei ddirprwyo; Cynnig rôl mentora i weithwyr yn y tîm Gwaith Cymdeithasol drwy eu cefnogi ag achosion cymhleth a chefnogi datblygiad proffesiynol gweithwyr cymdeithasol sydd newydd gymhwyso;

Yn gyfrifol am drefnu llyfyrdd profiad gwaith i gefnogi myfyrwyr a'n cefnogi gweithwyr cymdeithasol i gwblhau eu hasesiadau practis a rheoli llwyth gwaith y myfyrwyr yn y tîm; Ymgysylltu ac ymrymuso defnyddwyr gwasanaeth, eu gofalu a'u rhwydweithiau cymorth a'n sicrhau adborth gan ddefnyddwyr gwasanaeth a gofalu er mwyn sicrhau ymyriadau sydd yn canoli ar y person;

Yn sicrhau bod gwybodaeth briodol ar gael i ddefnyddwyr gwasanaeth a gofalu; Hyrwyddo'r gwaith o gynnwys defnyddwyr gwasanaeth a gofalu yn y broses o gynllunio a datblygu gwasanaethau;

Ymgymryd ag asesiadau fel sydd yn briodol gan gynnwys cwblhau asesiadau gofalu, o fewn y llinellau amser, ac yn cyfrannu at gydlynw'r gwaith o greu cynlluniau gofal sydd yn ffocysu ar ganlyniadau ac wedi eu llywio gan arferion gorau, canllaw a dealltwriaeth o'r cyd-destun trefniadol;

Cefnogi Rheolwr y Tîm i hyrwyddo dulliau gweithio amlddisgyblaeth / aml-asiantaeth drwy sefydlu rhwydweithiau a sianeli cyfathrebu priodol;

Cynorthwyo i sicrhau bod yna ddealltwriaeth dda o bractis a gweithdrefnau diogelu ar gyfer oedolion bregus o fewn y Tîm;

Yn darparu adroddiadau ysgrifenedig ac ar lafar fel sydd angen ac yn cynorthwyo ag asesu a monitro'r gwaith o weithredu cynlluniau a'r canlyniadau ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth;

Ymgymryd â dyletswyddau a swyddogaethau'r YIMO.

### **Dyma'r hyn y byddwn yn medru ei roi i chi:-**

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg
- Goruchwyliaeth reolaidd
- Cefnogaeth gan weithwyr cymdeithasol a gweithwyr proffesiynol o fewn y TIMC
- Cyfarfodydd tîm rheolaidd
- Gliniadur a ffôn mudol

### **Beth arall sydd angen i chi wybod.....Ein Gwerthoedd:**

Caiiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad clir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwylwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwylwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltw'n gyda'n cymunedau.

**Gwaith tîm:** Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

**Tryloywder:** Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.

**Hyblygrwydd:** Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.

**Tegwch:** Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

**Caredigrwydd:** Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

### **Yn ychwanegol at hyn:**

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ymysgu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr i gydymffurfio gyda hyn.

## Manyleb Person

**Sut fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-**

- Yn meddu ar gymhwyster gwaith cymdeithasol perthnasol.
- Cydymffurfio gyda'r cod ymarfer proffesiynol.
- Cynnal cyfrinachedd drwy'r amser.
- Chwarae rhan weithgar yn y prosesau goruchwyllo a gwerthuso, gan adnabod anghenion personol a phroffesiynol er mwyn sicrhau eich bod yn meddu ar y wybodaeth ddiweddaraf.
- Cydymffurfiaeth gyda pholisïau lleol a chenedlaethol ar draws iechyd a gofal cymdeithasol.
- Cydymffurfio gyda chanllawiau iechyd a diogelwch.
- Bydd angen teithio ar hyd a lled y sir a thu hwnt i'r sir weithiau.
- Bydd angen canolbwyntio yn ddwys ar ystod eang o faterion cymhleth yn ystod y diwrnod gwaith.
- Y gallu i addasu blaenoriaethau sydd yn newid.
- Y gallu i gymryd rhan mewn amryw o gyfarfodydd sydd angen lefel uchel o ganolbwyntio ar amryw o destunau gyda chynulleidfaoedd gwahanol a chymysgedd o bobl yn mynychu.
- Y gallu i barhau'n bwyllog a'n broffesiynol mewn sefyllfaoedd sydd yn medru gwaethygu.
- Bydd angen sgiliau cyfathrebu da a'r gallu i negodi sefyllfaoedd cymdeithasol/teuluol cymhleth.
- Yn bwynt cyswllt ar gyfer gweithwyr proffesiynol ynghyd ag aelodau o'r teulu.
- Fel rhan o'r rôl, bydd angen negodi yn gyson gyda gweithwyr proffesiynol a rheolwyr mewn economi iechyd a gofal cymdeithasol sydd yn cael ei chywasgu.
- Dealltwriaeth o drallod/salwch iechyd meddwl amrywiol.
- Bydd y deiliad swydd naill yn meddu ar gymhwyster Ymarferydd Iechyd Meddwl Cymeradwy neu'n barod i gwblhau'r hyfforddiant a chymryd rhan yn y rota.
- Yn meddu ar drwydded yrru ddilys
- **Y Gymraeg yn Ddymunol**  
Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor.

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:**

**Steve Woods ar gyfer Oedolion Oedran Gweithio ar 07580796839**

**Anna Bansal ar gyfer Oedolion Hŷn ar 07818012197**

**Dyddiad Cau: 5pm ar 20/5/2022**





monmouthshire  
sir fynwy

**FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG**
**LEFEL 1**

*Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon weithgalw.</li> </ul>

**LEFEL 2**

*Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materiau cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost blyd i drefnu apwyntiad</li> </ul>

**LEFEL 3**

*Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgyrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl a bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfaoedd gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</li> </ul>



➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.	➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.
---	--	---

#### LEFEL 4

*Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni a ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. ➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.	➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.	➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e Cysgair, Cysill.

#### LEFEL 5

*Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhof trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth ➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau y gywir ac yn hyderus.